

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ			
на организацию и проведение мероприятия по направлению: сертификация или инспекция центра поддержки предпринимательства			
Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/вид услуги	Сертификация или инспекция центра поддержки предпринимательства	
	Состав услуги потенциального Контрагента	оказание услуг по сертификации центра, проведение международно-аккредитованной оценки системы управления Некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса».	
4.	Место оказания услуг	г. Томск	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	с даты заключения договора по 15.11.2022г. (включительно)
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	Дата непосредственного проведения мероприятия согласовывается с Фондом и прописывается в договоре.
		Контрагент не позднее «___» _____ 2022 года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 9 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован «___» _____ 2022 года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия).	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. проведение международно-аккредитованной оценки системы управления Некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса».</p> <p>Международно-аккредитованная оценка системы менеджмента включает в себя совокупность мероприятий по наблюдению, сопоставлению, регистрации и анализу свидетельств выполнения деятельности на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и международных стандартов по системам управления организациями.</p> <p>Международно-аккредитованная оценка системы менеджмента должна производиться в соответствии с требованиями международной системы аккредитации IAF и международных стандартов по системам управления организациями.</p> <p>Услуга должна быть проведена в несколько этапов: 1 этап – анализ документации, описывающей систему управления Некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса», подготовка к выездной оценке на территории Заказчика; 2 этап – очная оценка на территории заказчика, анализ рабочей документации, наблюдение за выполняемыми работами; 3 этап – подготовка заключения по результатам анализа документации и очной оценки; 4 этап – подтверждение действия сертификата соответствия системы менеджмента Заказчика требованиям международных стандартов по системам менеджмента организациями при условии отсутствия нарушений установленных требований либо устранения Заказчиком выявленных нарушений в согласованные между Заказчиком и Исполнителем сроки.</p>	
7.	Показатели результативности (Целевые показатели)	сертификации центра, проведение международно-аккредитованной оценки системы управления Некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса».	
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду акт выполненных работ и итоговый отчет об оказанных услугах: 8.1.1. Отчет об оказанных услугах в формате Word, с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой: - наименование исполнителя, - место проведения мероприятия, - итоги и выводы по мероприятию Отчет о проведенном аудите должен быть заверен Контрагентом (ФИО, должность, подпись, печать) и предоставлен по электронной почте.</p>	

		<p>- официальное уведомление о подтверждении действия сертификата соответствия системы менеджмента ИСО "ФРБ" требованиям международных стандартов/Выдача Сертификат о соответствии ИСО "ФРБ" международным стандартам</p> <p>8.1.2. Акт выполненных работ и отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
9	Требования к формированию цены мероприятия и сметы	<p>9.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>9.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>9.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы) - Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ) - Кофе-брейк (на мероприятия продолжительностью менее 4 астрономических часов), за исключением обеспечения питьевого режима из расчета не более 0,5 л. на 1 участника - Аренда помещения (если мероприятие проводится в Центре «Мой бизнес»). <p>9.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p>
10	Обязательные условия, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1. Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.</p> <p>2. Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, представившим субсидию Фонду на реализацию мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3. В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, представить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p>
Ответственный сотрудник:		 <p>Нужная О.М.</p>